



ประกาศ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี  
เรื่อง แนวปฏิบัติการใช้และการให้บริการห้องเรียนอาคารเรียนรวม

เพื่อให้การบริการการใช้อาคารเรียนรวมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงกำหนดแนวทางการใช้อาคารเรียนรวม ดังนี้

1. ห้องเรียนภายในอาคารเรียนรวมได้จัดเตรียมไว้ สำหรับการเรียนการสอนแบบบรรยายตามตารางเรียนตารางสอนที่กำหนดไว้ในแต่ละภาคการศึกษา ดังนั้นหากจะใช้ห้องเรียนดังกล่าวจัดกิจกรรมการเรียนการสอนหรืออื่นๆ นอกจากที่ถึหนดไว้ในตารางเรียนตารางสอน ต้องแจ้งขออนุญาตใช้ห้องตามลำดับขั้นตอนโดยความเห็นชอบของคณะ/ภาควิชา

2. คาบการเรียนแต่ละคาบใช้เวลาคาบละ 50 นาที ระหว่างคาบเรียนมีเวลาพัก 10 นาที

3. ห้องเรียนภายในอาคารเรียนรวมแบ่งเป็นขนาดต่างๆ ได้ดังนี้

3.1 ห้องเรียนขนาดความจุ 30-60 ที่นั่ง

3.2 ห้องเรียนขนาดความจุ 70-100 ที่นั่ง

3.3 ห้องเรียนขนาดความจุ 100-180 ที่นั่ง

3.4 ห้องเรียนขนาดความจุ 200 ที่นั่งขึ้นไป

4. กองบริการการศึกษาได้จัดให้มีเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์พื้นฐาน ได้แก่ เครื่องขยายเสียง เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะในห้องเรียนทุกห้อง และห้องขนาดความจุ 180 ที่นั่ง เป็นห้องที่สามารถถ่ายทอดวงจรปิดและโสตทัศนูปกรณ์อื่นๆ

5. การใช้ห้องเรียนพิเศษที่มีเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ เครื่องปรับอากาศและเจ้าหน้าที่ประจำหน้าที่ประจำห้อง นอกตารางเรียนตารางสอนที่กำหนด หรือในการจัดอบรม สัมมนา การประชุมหรือกิจกรรมอื่นๆ ให้คณะเจ้าของวิชาหน่วยงาน ดำเนินการแจ้งขอใช้ห้องเรียนตามลำดับขั้นตอนก่อน อย่างน้อย 3 วันทำการและจ่ายค่าตอบแทนการใช้ห้องเรียน ได้แก่

5.1 ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน นอกเวลา/นอกตารางเรียน

5.1.1 ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกตารางเรียน วันจันทร์-ศุกร์ อัตราเหมาจ่าย 200 บาท/ครั้ง

5.1.2 ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกตารางเรียน วันเสาร์- อาทิตย์ อัตราเหมาจ่าย 300 บาท/ครั้ง

5.2 ค่าบำรุงเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ เพื่อใช้ในการบำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องมือครุภัณฑ์โสตทัศนูปกรณ์ภายในห้อง อัตรา 1,000 บาท/ครั้งหรือต่อวัน

6. การย้าย/สับเปลี่ยนห้องเรียนต้องแจ้งกองบริการการศึกษาเพื่อบันทึกการใช้ห้องและเพื่อสะดวกต่อการตรวจสอบและการจัดการ ทั้งนี้จะต้องไม่กระทบต่อคาบการเรียนอื่นๆที่กำหนดไว้ในตารางเรียน ตารางสอนแล้ว

7. การขอใช้ห้องเรียนเพิ่มเติมจากตารางเรียนปกติ ขอให้ทำบันทึกหรือแบบการขอใช้ห้องและจะใช้ได้เมื่อเจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบแล้วว่าสามารถให้บริการได้ (แบบการขอใช้ห้องเรียนขอได้ที่นักวิชาการ คณะหรือที่กองบริการการศึกษา ชั้น 1 ห้อง IC-07 อาคารสำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย)

8. คณะควรจัดแผนการเรียนการสอนตามแผนการศึกษาที่กำหนดไว้เพื่อจัดห้องเรียนให้เหมาะสม หากมีการแก้ไขแผนการศึกษาจะต้องแจ้งกองบริการการศึกษาเพื่อเตรียมการต่อไป

9. ไม่อนุญาตให้นักศึกษาจัดกิจกรรมเชียร์หรือกิจกรรมอื่นที่ไม่เกี่ยวกับการเรียนการสอนภายใน อาคารเรียนรวม ทั้งนี้นักศึกษาควรขอใช้อาคารกิจกรรมนักศึกษาเพื่อมิให้มีผลกระทบต่อการใช้ห้องเรียนเป็นประจำ แต่หากได้รับการพิจารณาอนุญาตให้ใช้อาคารเรียนในการจัดกิจกรรมแล้ว อาจารย์ที่ปรึกษา ประจำโครงการจะต้องลงนามรับรอง ทั้งนี้การจัดกิจกรรมดังกล่าวจะต้องไม่เกิน 22.00 น.

10. ห้ามนักศึกษาหรืออาจารย์เคลื่อนย้ายอุปกรณ์ ทรัพย์สิน ออกจากห้องเรียนโดยมิได้รับอนุญาต

11. กองบริการการศึกษาได้จัดเจ้าหน้าที่ดูแลวัสดุภัณฑ์ประจำอาคารเรียนเป็นเวลา ในแต่ละอาคาร หากมีปัญหาเกี่ยวกับทรัพย์สิน โปรดติดต่อกองบริการการศึกษา โทร. 1522 , 1615 , 1031 และโปรดใช้อุปกรณ์และเครื่องมือต่างๆตามคำแนะนำ

อนึ่ง ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง แนวปฏิบัติการใช้และการให้บริการ ห้องเรียนอาคารเรียนรวม ลงวันที่ 17 กรกฎาคม 2545 และให้ใช้ประกาศฉบับนี้แทน

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ 2 มกราคม พ.ศ.2549 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 15 ธันวาคม พ.ศ.2548



(ศาสตราจารย์ ดร.ประภอม วิโรจน์บุญ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี